

INSTRUCTIVO PARA LA LIQUIDACIÓN DE MATRICULAS PREGRADO

2026-I

LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA INFORMA QUE:

DARÁN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA, POR FAVOR LEER CUIDADOSAMENTE LA INFORMACIÓN Y ANEXAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN SEA SU CASO.

Normatividad vigente para liquidación de matrículas: Acuerdo 013 de 2025 Consejo Superior Universitario¹

1. VERIFICAR GRUPO FAMILIAR DEL ADMITIDO:

Se entiende como responsable del admitido al grupo familiar así:
<ul style="list-style-type: none">• Si el admitido depende económicamente de los padres u otra persona: presentar documentos socioeconómicos de quien corresponda.
<ul style="list-style-type: none">• Si tiene núcleo familiar independiente debe adjuntar documentos socioeconómicos del admitido y su cónyuge, si lo tuviere.
<ul style="list-style-type: none">• Si el admitido responde por sí mismo debe cumplir con los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">○ Tener ingresos provenientes de una actividad laboral u otro concepto que permitan su sostenimiento.○ Tener vivienda propia o ser arrendatario. Es importante aclarar que <u>debe residir en domicilio distinto al de sus padres o al de parientes o benefactores, salvo que estos estén a su cargo</u>, es decir, que el admitido responde económicamente por ellos.○ Estar vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud como afiliado cotizante, o, en el caso del SISBEN como afiliado subsidiado cabeza de familia.
<u>En caso de no cumplir estos requisitos no se considerará al admitido como responsable de sí mismo y deberá presentar los documentos de sus padres o la persona que económicamente sostiene al estudiante.</u>

¹ Se incorpora al Instructivo de Liquidación de matrícula el Acuerdo 013 de 2025, en cuatro folios.

2. DOCUMENTOS SOCIOECONÓMICOS:

2.1. Los documentos de identificación que debe presentar:

- Fotocopia de documento de identidad del admitido.
- Fotocopia de documento de identidad de los padres, persona responsable, del cónyuge o compañero permanente, según sea el caso.
- Padres separados o divorciados: Anexar la Fotocopia de la Escritura Pública; o Sentencia de la Disolución y Liquidación de la Sociedad Conyugal o Patrimonial; o Fotocopia de la Demanda de Alimentos o Acta de Conciliación, en la cual se indique la cuota alimentaria aprobada.
- Padres fallecidos: Presentar fotocopia del registro de defunción y los documentos que acrediten los ingresos del grupo familiar responsable del admitido, como se indicó anteriormente.
- Fotocopia del Registro civil de nacimiento del admitido para validar parentesco (con los padres).
- Certificado de la entidad promotora de salud donde están afiliados el admitido y sus responsables según sea el caso, por ejemplo: SISBEN, EPS u otros, en donde se especifique quien es el titular y sus beneficiarios.

2.2. Documentos para certificar el Patrimonio

Se debe anexar información patrimonial de cada uno de los padres, los del admitido y/o los de su cónyuge según sea el caso, a través de la siguiente documentación:

Formato de Declaración Juramentada del Patrimonio de padre, madre o admitido y/o conyuge según sea el caso (descargue el formato [AQUÍ](#)) debe anexarlo diligenciado y firmado con sus respectivos anexos:

- Bienes inmuebles (casa, apto, lote, etc.): Impuesto predial unificado del inmueble año 2024, en el que se evidencie el avalúo del bien.
- Vehículos: Impuesto de vehículos año 2024, en el que se evidencie el avalúo del bien.
- Certificación de créditos que estuviesen vigentes al cierre de la vigencia 2024 con entidades financieras y/o cooperativas legalmente constituidas, expedidas por la entidad correspondiente.

En caso de que no posea bienes patrimoniales favor diligenciar el Formato de Declaración Juramentada en ceros (en todas las casillas) y anexar **Certificado de no Propiedad** de cada uno de los padres, del admitido y/o conyuge según sea el caso (puede descargarlo en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro <https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado>).

2.3. Documentos para certificar los Ingresos:

Se debe certificar los ingresos de cada uno de los padres, persona que responde económicamente, del admitido y/o los de su cónyuge, según sea el caso. Estos documentos se enviarán de acuerdo con la **situación laboral de cada uno**, así:

- **Si es declarante de Renta:** Declaración de renta y patrimonio año gravable 2024, Formato DIAN, firmada y presentada ante la entidad bancaria.
- **Si es empleado:** Certificado de Ingresos y Retenciones año gravable 2024, Formato 220 DIAN, debidamente firmado. Este documento se requiere en caso de no estar obligado a declarar renta y ser empleado.
- **Si es independiente²:** Certificado de Ingresos expedido por Contador Público, se debe certificar los ingresos exactos recibidos en el año (de enero a diciembre del año 2024). Debe estar acompañado de **copia de la tarjeta profesional del contador, copia de la cédula de ciudadanía del contador y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores, con una vigencia no mayor a 90 días**. Este documento se requiere en caso de no estar obligado a declarar renta y/o no tener una vinculación directa con una entidad.
- **Si es pensionado:** Certificado de Ingresos expedido por el Fondo de Pensiones, se debe evidenciar el ingreso recibido en el año 2024. Este documento será necesario en caso de que alguno de los responsables del admitido sea pensionado y no esté obligado a declarar renta durante el año gravable 2024.

NOTA: Señor(a) aspirante NO SE TENDRÁN EN CUENTA:

- Certificaciones laborales.
- Desprendibles de nómina.
- Cartas de empleos informales.
- Declaraciones Extrajudiciales.
- Cartas firmadas por el admitido y/o padres.
- Certificado de formato de NO Declarante.

3. DOCUMENTOS PARA CASOS ESPECIALES:

Aspirantes en situación de discapacidad³: Según lo contemplado en el Acuerdo 013 de 2025, artículo 14.

- **Aspirantes víctimas del conflicto armado en Colombia⁴:** Certificado de Registro Único de Víctimas – RUV con fecha de expedición y código de verificación. Si aplica a este caso, debe cargar únicamente su documento de identidad junto con la certificación mencionada para el proceso de Liquidación de Matrícula.

² Independientes: Son aquellas personas naturales que prestan algún tipo de servicio personal sin que medie ninguna relación laboral, para efectos tributarios perciben honorarios o cualquier otra compensación por la Prestación de Servicios pero no están vinculados a una empresa legalmente constituida.

³ Teniendo en cuenta la LEY ESTATUTARIA No. 1618 DE 2015, Artículo 11 literal K (Adjunta), los aspirantes que tengan alguna discapacidad física, auditiva, sensorial, plenamente certificada por una E.P.S y/o SISBEN.

⁴ Conforme a lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011, artículo 3 y 51: La Universidad se encuentra facultada para establecer el proceso de selección, admisión y matrícula de los estudiantes reconocidos como víctimas del conflicto armado en Colombia, para lo cual la Universidad establece que, para acreditar la condición de víctima del conflicto armado se deben presentar los documentos mencionados.

- **Aspirantes Extranjeros:** Según lo contemplado en el Acuerdo 013 de 2025, artículo 15 - 18.

4. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ACCEDER A LOS BENEFICIOS OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD

Para los admitidos, hijos o conyugue de los servidores públicos de la Universidad, adjuntar:

- Certificación laboral expedida por la Subdirección de Personal (la vinculación laboral debe estar vigente).
- Registro civil de nacimiento y/o Registro civil de matrimonio o declaración juramentada, para demostrar grado de consanguinidad.

Estimulo electoral:

Los admitidos por reintegro o nueva admisión que sufragaron en los comicios del electorales del pasado 29 de octubre de 2023, tienen derecho a un descuento del 10% en el valor de la matrícula, para ello deberán enviar copia del certificado electoral y documento de identidad a través del siguiente formulario

<https://forms.gle/BEF9ErEyKedC7B2n9> con fecha límite a **08/12/2025**

5. OBSERVACIONES GENERALES

- La Subdirección Financiera enviará la información correspondiente tanto al correo institucional como al correo personal del admitido por reintegro o nueva admisión. A partir de esta comunicación, el admitido deberá remitir los documentos requeridos.
- Todos los documentos deben anexarse firmados (por quien corresponda en cada caso) y escaneados para ser enviados al funcionario de la Universidad encargado del proceso de liquidación, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de admisiones del primer periodo 2026 ([ver Calendario Nuevas Admisiones 2026-I](#) ítem 7).
- Los documentos deberán unificarse en un solo archivo en formato PDF, con un peso máximo de 2 MB.

- En caso de encontrar alguna inconsistencia en los documentos aportados, la Universidad notificará al **correo electrónico institucional** del aspirante para que dicha inconsistencia sea corregida en los plazos que se notifiquen a través del mismo medio al correo liquidacion_mat_pre_sfn@upn.edu.co.

- En caso de presentar inquietud sobre el proceso de liquidación de matrícula, enviar la consulta indicando nombre completo, número de documento de identificación y licenciatura al correo liquidacion_mat_pre_sfn@upn.edu.co.

- Según el Artículo 8° del Acuerdo 013 de 2025 (...)La Universidad se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la exactitud, veracidad y autenticidad de

<p>los documentos o la información suministrada. En caso de comprobarse cualquier irregularidad, la Universidad podrá cancelar el derecho a la matrícula o anular la matrícula ya efectuada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conserve todos los documentos en original, dado que de ser necesario la Universidad solicitará el documento original. •
<ul style="list-style-type: none"> • La Universidad podrá exigir certificados y/o documentos adicionales que considere pertinente para determinar la situación socioeconómica del admitido.
<ul style="list-style-type: none"> • El admitido que no aporte los documentos enunciados en el presente instructivo según sea el caso, se le aplicará para la liquidación de su matrícula el <u>Artículo 9° del Acuerdo 013 de 2025</u>, que establece <i>“El admitido que no entregue los documentos requeridos para la liquidación de la matrícula deberá pagar por este concepto el valor equivalente a 2.260 salarios mínimos legales mensuales vigentes.”</i>.
<ul style="list-style-type: none"> • Para los estudiantes que ingresan en el proceso Reintegro – Nueva Admisión el Acuerdo 013 de 2025 establece: " <i>Parágrafo.</i> <i>Al reingresar a la Universidad, el estudiante deberá presentar nuevamente la documentación requerida para la liquidación de matrícula.</i>".

En caso de NO cumplir con los procesos de legalización y pago de matrícula, usted perderá el cupo asignado por la Universidad Pedagógica Nacional y éste será otorgado a los aspirantes en lista de espera.